



RejsUd

Rejseafregninger i RejsUd

Alle rejse- og udgiftsafregninger foretages i RejsUd <https://indfak2.dk/>

Der findes også en **RejsUd App**

Den skulle være mere brugervenligt end web-versionen.

Bilagene kan lægges nemt og hurtigt bilag ind via kamera.

Første gang skal man logge ind med QR kode fra <https://indfak2.dk/>



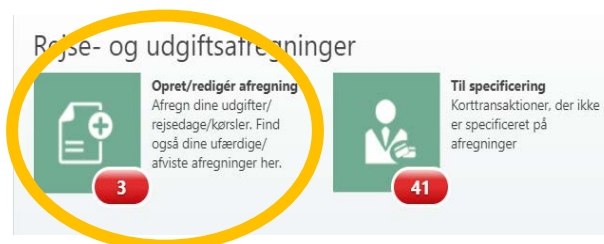
Du logger ind med din auxxxxxx@uni.au.dk og hvis der er første gang du logger på, kan du se hvordan du [bestiller en adgangskode her](#)

Når du er logget på, vælger du Fly-ikonet



RejsUd

Og derefter vælger du
”Opret/redigér afregning”



I **"Afregningsnavn"** skriver du, hvad udgiften vedrører (fx "Flybillet i forbindelse med konference")

I **"Afregningskabelon"** vælger du som udgangspunkt **"1 – Udgifter og kørsel"** (også selvom det er udgifter i forbindelse med en rejse)

Du vælger KUN 2'eren, hvis du skal have time dag- penge udbetalt. (husk at afklare dette med din vejleder og husk at du alternativt kan trække det fra i SKAT i stedet for)

Ved **"Formål"** vælger du **DK**, hvis udgifternes valuta (overvejende) er i Danske kroner og **Udland**, hvis valutaen (overvejende) er udenlandsk.

i Generelle oplysninger

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængig

Afregningsdetaljer

Afregningsnavn *

Afregningskabelon *

- 1 - Udgifter og Kørsel - Expenses/Driving
- 2 - Rejser med time-dagpenge - Travelling
- 3 - Forskud - Advance payment

Formål *

- Køb/Rejser foretaget i DK/Expenses Denmark
- Køb/Rejser foretaget i Udland/Expenses abroad
- Kontering**

Økonomi – **Spørg før du går i gang med din kladde**

Du skal nu udfylde, hvilken bevilling din udgift skal betales fra

0101 1010 Kontering

Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en * er obligatoriske.

RejsUd stedkode *



Sag *



Sagsopgave *



RejsUd Stedkode = Stednummer (er udfyldt som default og skal ikke pilles ved)

Sag = Projektnummer (Bevillingsnummer)

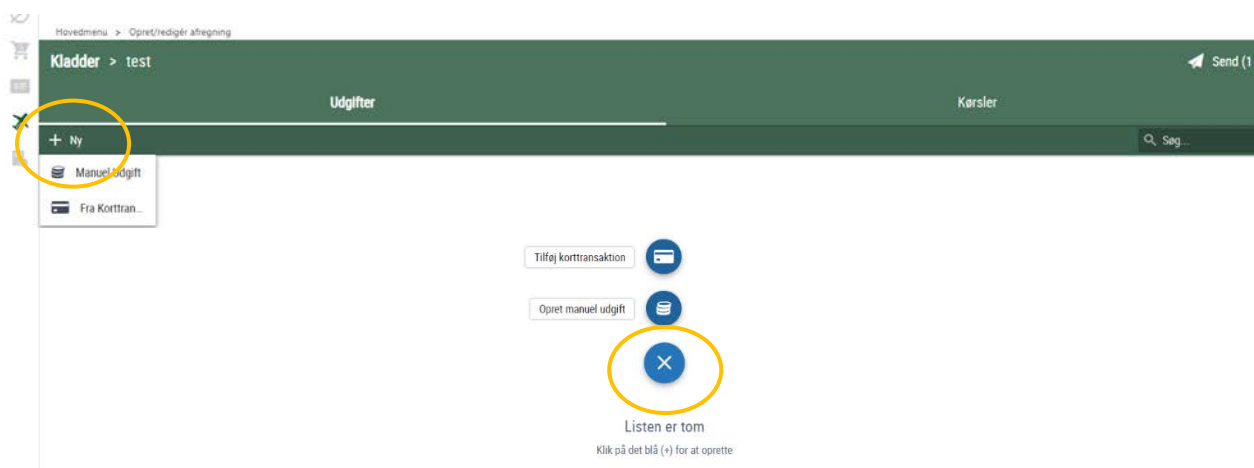
Sagsopgave = Aktivitetsnummer (afhænger af udgiftstype – oftest 26101)

Herefter trykker du på GEM

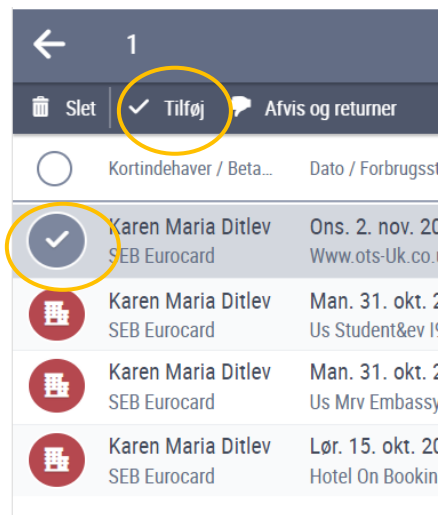
Udgiftsafregning:

Nu skal du lægge dine udgifter ind. Det gør du ved at trykke på Ny eller Plus (det er lige meget om der er en ene eller det andet)

- Hvis udgiften er foretaget på dit AU Mastercard (eller gennem CWT) skal du vælge "Tilføj Korttransaktion".
- Hvis du selv har lagt ud med private penge, så skal du vælge "Opret manuel udgift"



A: Når du trykker på "Tilføj Korttransaktion" kommer der en liste over dine åbne transaktioner og du vælger dem du vil tilføje ved at trykke på det røde ikon i venstre side og derefter trykke på tilføj.



Herefter kommer du direkte ind på hver enkelt udgift, hvor du skal uploade dit bilag

Bilag
Her kan du tilføje dokumentation for udgiften. Du kan uploade et eller flere bilag og konteringsnoter, eller tilknytte bilag, som du allerede har uploadet.


Tilføj bilag *
Upload bilag **Vælg fra listen over bilag**

Bilagsreference

Detaljer for bilag
Angiv dokumenttype og vælg en fil til upload. Du kan også vælge at tilføje en beskrivelse.

Vigtig note: grundet pladsoptimering, vil vi altid forsøge at optimere størrelsen på filer (JPG, PNG, TIF), samtidig med at læsbarheden bibeholdes. Du kan selv justere denne optimering ved hjælp af skyderen i forhåndsvisningen.

Bilagstype
Bilag Konteringsnote

Filnavn *
Vælg fil... 

Beskrivelse *

GEM FORTRYD

I feltet "beskrivelse" kan du nøjes med at skrive et enkelt tegn. Hvis der er brug for en beskrivende tekst, er det bedre at skrive den i "bilagsreference"

B: Hvis du trykker på "Opret manuel udgift", skal du selv udfylde oplysninger om Dato, Omkostningstype, Beskrivelse og beløb. Bilag vedlægges på samme måde som ovenfor.

Kørsel

Hvis dine udlæg omfatter kørsel i egen bil trykker du på fanen Kørsel og herefter på Ny eller Plusset



Herefter udfylder du "Beskrivelse", retter datoen, samt udfylder "Fra" og "Til" (du kan evt oprette i "adressebogen", men det er ikke et krav).

Du kan slå knappen "Anvend kilometer fra Google Maps" til, men tjek om ruten er rigtig på kortet.

Og "Tur/retur" kan også slås til.

Du behøver ikke vedlægge bilag, men husk at skrive din nummerplade.

Og så trykker du Gem i bunden

Formål *
Køb/Rejser foretaget i DK/Expenses Denmark

Beskrivelse *

Kørselsoplysninger

Angiv kørselsoplysninger. Du kan vælge at lade Google Maps beregne dine kilometer eller indtaste dem manuelt.

Afrejседato * 25-11-2022

Ankomstdato (hvis anden end afr...) DD-MM-YYYY

Fra *

Til *

Anvend kilometer fra Google Maps

Kilometer * 0,00

Tur/retur

Kommentar til kørsel (obligatorisk ved omvej)

Køretøj og satser

Kørsel skal ske i eget køretøj. Angiv venligst køretøj og sats.

Køretøjstype Bil/motorcykel Knallert/cykel

Kilometersats

Registreringsnummer *

Bilag

Ved behov, kan du tilføje dokumentation for turen. Du kan uploade et dokument, eller tilknytte et eller flere bilag, som du allerede har uploadet.

Tilføj bilag

Rejseafregning med Time-dag-penge

Hvis du har valgt Afregningskabelon nr. 2, så har du en fane i midten, som hedder Rejsedage.

Som udgangspunkt er den udfyldt så du får **mindst** muligt udbetalt = alle felterne er vignet af.

Du skal gå ind og fjerne afvigningerne for de måltider som du selv har betalt. Se de to eksempler nedenfor

Kladder > Miami Send (1 af 2)

Udgifter **Rejsedage** Kørsler

+ Ny Søg...

Døgn	Land og Dato	Morgen... (5 af 5)	Frokost (5 af 5)	Aftensm... (5 af 5)
Tyskland, Göttingen				
1 ^o	man. 23. aug. 2021 09:00 - tir. 24. aug. 2021 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 ^o	tir. 24. aug. 2021 09:00 - ons. 25. aug. 2021 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ^o	ons. 25. aug. 2021 09:00 - tor. 26. aug. 2021 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 ^o	tor. 26. aug. 2021 09:00 - fre. 27. aug. 2021 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 ^o	fre. 27. aug. 2021 09:00 - fre. 27. aug. 2021 21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

→

Døgn	Land og Dato	Morgen... (4 af 5)	Frokost (0 af 5)	Aftensm... (1 af 5)
Tyskland, Göttingen				
1 ^o	man. 23. aug. 2021 09:00 - tir. 24. aug. 2021 09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ^o	tir. 24. aug. 2021 09:00 - ons. 25. aug. 2021 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ^o	ons. 25. aug. 2021 09:00 - tor. 26. aug. 2021 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ^o	tor. 26. aug. 2021 09:00 - fre. 27. aug. 2021 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 ^o	fre. 27. aug. 2021 09:00 - fre. 27. aug. 2021 21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du får udbetalt 138,75 kr. pr dag - du får ikke dækket nogle måltider.

Du får udbetalt 138,75 kr. pr dag - Derudover får udbetalt måltidsgodtgørelse svarende til

- 1 x morgenmad
- 5 x frokost
- 4 x aftensmad

Herefter kommer du tilbage til en oversigt over dine rejse dage

Når du har tilføjet alle omkostninger (m. bilag) og dine kørsler kan du se en oversigt over dem ved at trykke på forsidefanerne hhv Udgifter og Kørsel.

Hovedmenu > Dipret/redigér afregning

Kladder > test Send (1 af 2)

Udgifter **Kørsler**

+ Ny Søg...

Herefter trykker du på

Så fortæller du Maria at du har en kladde liggende til godkendelse og så er du færdig med RejsUD 😊

Hovedmenu > Opret/redigér afregning

Kladder > Send afregning (2 af 2)

✓ Send ✕ Fortryd

Godkendelsesflow
Godkendelsesflowet kan variere afhængigt af opsætningen. Har du flere valgmuligheder, kan du vælge blandt disse under Handling.

Handling

Til kontrol
Til redigering og underskrift

Kontrollant
Afhængigt af opsætningen kan du evt. vælge kontrollant.

Kontrollant
Send til forhåndsdefineret kontrollant

Kommentar
Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.

Kommentar

SEND FORTRYD



← Maria trykker på den